

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos
direktoriaus 2012 m. rugsėjo 13 d.
įsakymu Nr. V-105

PRITARTA

Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos tarybos
2012 m. rugpjūčio 28 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr.5)

KLAIPĖDOS „SMELTĖS“ PROGIMNAZIJS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) administravimo, priežiūros, tvarkymo, dienyno sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną sąlygas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

2. E. dienynas sudaromas, tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Klaipėdos „Smeltės“ progimnazija (toliau – Progimnazija), Progimnazijos tarybos sprendimu priėmusi sprendimą dienyną sudaryti e. dienyno pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. E. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, PRIEŽIŪRA

4. E. dienyną administruoja Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

5. Administratoriaus funkcijos:

5.1. užtikrinti, kad e. dienynas veiktų nepertraukiamai ir saugiai;

5.2. suvesti ir, pagal poreikį, koreguoti duomenis apie pamokų tvarkaraštį, atostogų laiką, trimestrus, mokomuosius dalykus, Progimnazijos vadovą, jo pavaduotojus, mokytojus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitą informacinės sistemos veiklai būtina informaciją;

5.3. suteikti prisijungimo vardus, nustatant skirtingas vartotojų teises, ir perduoti juos e. dienyno duomenų tvarkytojams ir naudotojams;

5.4. koreguoti e. dienyno duomenis atvykus ar išvykus mokiniams;

5.5. konsultuoti vartotojus e. dienyno formavimo ir duomenų naudojimo klausimais;

5.6. nagrinėti e. dienyno vartotojų pasiūlymus dėl sistemos darbo gerinimo ir pagal galimybes juos įgyvendinti;

5.7. bendradarbiauti ir teikti siūlymus e. dienyno kūrėjams, užtikrinant sistemos funkcionalumą ir Progimnazijos poreikius;

5.8. vykdyti kitas su e. dienyno administravimu susijusias funkcijas.

6. Direktoriaus pavaduotojo funkcijos:

6.1. vykdyti e. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą vadovaujantis mokslo metams patvirtintu progimnazijos vadovų darbų pasiskirstymu;

6.2. išspausdinti e. dienyno skyrių „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“ iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinti juose esančių duomenų teisingumą ir perduoti lapus archyvuoti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. perkelti į skaitmeninę laikmeną, padedant administratoriui, kitus e. dienyno skyrius iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.;

7. Elektroninio dienyno tvarkymo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TVARKYMAS

8. E. dienyną tvarko Progimnazijos dalykų mokytojai ir klasių vadovai:

9. Dalykų mokytojų funkcijos, tvarkant dėstomo dalyko e. dienyne duomenis:

9.1. pasitikslinti klasių grupių sąrašus mokslo metų pradžioje;

9.2. pažymėti neatvykusius mokinius, suvesti duomenis apie pamokų veiklos turinį, mokinių vertinimus, skirtus namų darbus tą pačią darbo dieną;

9.3 išvesti trimestro įvertinimus paskutinę trimestro dieną;

9.3. bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis;

9.5. išspausdinti „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus kiekvieną kartą, atlikus instruktažą, surinkti juose mokinių parašus ir perduoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10. Klasių vadovų funkcijos, tvarkant vadovaujamos klasės mokinių e. dienyne duomenis:

10.1. tikrinti ir tikslinti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis ne rečiau kaip 1 kartą per trimestrą;

10.2. suvesti duomenis apie mokinių praleistų pamokų pateisinimą ne vėliau kaip per 3 pirmąsias kiekvieno mėnesio darbo dienas ir išspausdintas suvestines pateikti socialiniam pedagogui;

10.3. įrašyti mokinių gautus pagyrimus, nuobaudas;

10.4. bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis;

10.5. išspausdinti lankomumo ir pažangumo ataskaitas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems prieigos prie e. dienyno, pasibaigus mėnesiui per tris darbo dienas;

10.6. sudaryti mokinių lankomumo suvestines, pasibaigus ugdymo proceso trimestrui ir teikti jas socialiniam pedagogui;

10.7. patikrinti, ar mokytojai išvedė mokinių pusmečių, trimestrų, metinius pažangumo rezultatus, išspausdinti ataskaitą „Klasės trimestro, metinė pažymių suvestinė“ ir, ją pasirašius, perduoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui;

10.8. informuoti e. dienyno administratorių apie mokinių atvykimą, išvykimą;

11. Socialinio pedagogo funkcijos:

11.1. stebėti mokinių lankomumą, analizuoti gautas pastabas;

11.2 bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGA

12. E. dienyno statistinė informacija naudojama Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimui, išoriniam vertinimui ir stebėsenai.

13. Asmenys, tvarkantys e. dienyne mokytojų, mokinių asmens duomenis, teisės aktų nustatyta tvarka privalo juos saugoti. Ši pareiga galioja pasitraukus iš darbo Progimnazijoje.

14. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyno duomenis, susirgus, jį pavaduojantis asmuo turi kreiptis į administratorių dėl leidimo tvarkyti pirmojo duomenis.

15. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyno duomenis, nutraukus darbo sutartį Progimnazijoje per mokslo metus, jo tvarkomų duomenų būklę turi įvertinti atsakingas direktoriaus pavaduotojas ir, padedamas administratoriaus, perduoti tvarkymą kitam asmeniui.

16. Iš e. dienyno išspausdinti dokumentai ir skaitmeninės laikmenos, į kurias perkelti atskiri e. dienyno skyriai, saugomos atitinkamiems popieriniams dokumentams taikomais švietimo ir mokslo ministro nustatytais terminais ir tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Progimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi Progimnazijos direktoriaus, Progimnazijos tarybos, atsakingo už e. dienyno tvarkymą progimnazijos direktoriaus pavaduotojo iniciatyva.

18. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Progimnazijos e. dienyno turintys asmenys.

19. Nuostatai skelbiami Progimnazijos interneto tinklalapyje.

SUDERINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Ugdymo ir kultūros departamento

Švietimo skyriaus vedėjo

2012 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. ŠV1-258